



**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio 25 d. Nr. V1-173
Bezdonys

Vadovaudamasis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-757:

1. Tvirtinu Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusius galios Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. spalio 4 d. įsakymą Nr. V-86 „Dėl mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Algimantas Baranauskas

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Vilma Petrokienė
2023-06-30

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. V1-173

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtį, uždavinius, objektą ir subjektą, principus, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, rodiklius, jų atrankos kriterijus ir tvirtinimą, disponavimą stebėsenos informacija bei fiksavimą.

2. Ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinę Mokyklos ugdymo proceso būklės bei kaitos analizę, vertinimą, prognozavimą, tam tikrų duomenų rinkimą.

3. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis – priimti pagrįstus sprendimus ir vykdyti ugdymo kokybę laiduojantį valdymą, taip pat informuoti mokyklos bendruomenę apie ugdymo organizavimo būklę.

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai yra šie:

4.1. Analizuoti ir vertinti ugdymo proceso būklę, kaitą ir jai darančius įtaką veiksnius, atsižvelgiant į keliamus tikslus ir uždavinius;

4.2. Diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą;

4.3. Laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;

4.4. Prižiūrėti, kaip laikomasi mokyklos nuostatų, kaip vykdomas mokyklos strateginis planas, metų veiklos planas, mokslo metų ugdymo planas bei kiti Mokyklos dokumentai;

4.5. Atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerą darbo patirtį;

4.6. Teikti ir skelbti ugdymo proceso organizavimo stebėsenos duomenis ir informaciją Mokyklos bendruomenei.

5. Stebėsenos principai:

5.1. tikslingumas – renkami tik tie duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami būklei vertinti ir sprendimams priimti;

5.2. sistemingumas – stebėjimas atliekamas planingai, suderintai ir laikantis tęstinumo;

5.3. nešališkumas – vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo;

5.4. patikimumas – duomenys renkami laikantis duomenų rinkimo standartų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;

5.5. konfidencialumas – skelbiama tik tokia informacija, kuri garantuoja duomenų anonimiškumą, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus;

5.6. saikingumas – duomenys renkami vieną kartą, pakartotinai neberenkami.

6. Ugdomosios veiklos stebėjimo objektas:

6.1. pamokos ir neformaliojo švietimo užsiėmimai;

- 6.2. klasių vadovų, pagalbos specialistų veikla;
- 6.3. ugdymosi rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai;
- 6.4. elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
- 6.5. ilgalaikiai teminiai planai, ugdymo programos, projektai ir kiti dokumentai.
- 7. Ugdomosios veiklos stebėjimo rodikliai:
 - 7.1. ugdymo programų įgyvendinimas;
 - 7.2. pirmus metus dirbančiųjų ir naujai atvykusių mokytojų veiklos stebėjimas;
 - 7.3. darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi, lankomumo ir elgesio problemų;
 - 7.4. darbas su gabiais mokiniais;
 - 7.5. besiruošiančiųjų atestuotis mokytojų veiklos stebėjimas;
 - 7.6. 1 ir 5 klasių bei naujai atvykusių mokinių adaptacija;
 - 7.7. ugdymo turinio planavimas, pamokos organizavimas ir klasės valdymas;
 - 7.8. pamokoje taikomų metodų ir formų tinkamumas;
 - 7.9. mokinių formalaus ir neformalaus vertinimo, skatinimo sistemos pamokoje veiksmingumas;
 - 7.10. mokinių darbo krūvio tinkamumas;
 - 7.11. mokinių mokymo ir mokymosi organizavimas pamokoje;
 - 7.12. mokymosi aplinkos kūrimas pamokoje;
 - 7.13. grįžtamojo ryšio užtikrinimas pamokoje;
 - 7.14. ugdymo proceso organizavimo šiuolaikiškumas;
 - 7.15. neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų organizavimo kokybė, konsultacijų ir renginių organizavimo kokybė;
 - 7.16. elektroninio dienyno tvarkymo kokybė;
 - 7.17. klasių vadovų darbas su mokiniais ir jų tėvais;
 - 7.18. trimestrų, pusmečių, metinių įvertinimų, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų rezultatų analizė;
 - 7.19. pagalbos mokiniui teikimo organizavimo ir vykdymo kokybė;
 - 7.20. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų savianalizė.
- 8. Rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumus ar pokyčių mastą ir Mokyklos ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą.

II SKYRIUS

STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

- 9. Ugdomosios veiklos formaliąją stebėseną mokykloje vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pakviesti pedagoginiai darbuotojai.
- 10. Ugdomosios veiklos stebėsenos organizavimas ir vykdymas yra:
 - 10.1. reguliarus – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis Mokyklos metų veiklos plano tikslais ir uždaviniais, patvirtintais patvirtintą pedagoginės veiklos priežiūros ir mėnesių veiklos planais;
 - 10.2. nereguliarus – atsižvelgiant į ugdymo proceso metu išskylančias problemas (mokytojų prašymu arba skundai) arba mokytojo iniciatyva vedamas atviras pamokas.
- 11. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdomosios veiklos stebėjimui skiria ne mažiau kaip 20 pamokų (kitų užsiėmimų) per mokslo metus.
- 12. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdydami ugdomosios veiklos priežiūrą privalo:

12.1. laikytis ugdomosios veiklos stebėsenos principų ir pedagoginės veiklos priežiūros plano;

12.2. informuoti apie planuojamą stebėseną ne vėliau kaip prieš 1 dieną (esant skundams – ne vėliau kaip prieš stebimą pamoką);

12.3. bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima, tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;

12.4. vykdant stebėseną, nekelti įtampos Mokyklos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais nedaryti įtakos ugdymo procesui;

12.5. saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą;

12.6. atliekant stebėseną vadovautis šiuo aprašu.

13. Skirtingų lygmenų stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdami stebėsenos informaciją ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

14. Mokytojai vienas kito veiklą gali stebėti Mokyklos mokytojų kolegialaus grįžtamojo ryšio organizavimo tvarkos apraše numatyti tvarka.

III SKYRIUS

STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS

15. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo lentelėje (1 priedas).

16. Stebėsenos vykdytojai po stebėtos veiklos sutartu laiku aptaria stebėtą veiklą su mokytoju ar pagalbos mokiniui specialistu, kuris ją vykdė, įvardina stipriąsias ir tobulintinas sritis, teikia rekomendacijas.

17. Stebėsenos vykdytojai po veiklos stebėjimo ugdomosios stebėsenos medžiagą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

18. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylų segtuvuose direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose.

19. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir / ar Metodiniame centre, Mokytojų taryboje, esant poreikiui pateikiama darbuotojų atstovams.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašo vykdymą kontroliuoja mokyklos direktorius, jo įgyvendinimą aptaria su stebėtojais.

21. Aprašo pakeitimus inicijuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Mokytojų taryba, Metodinis centras. Tvirtina Mokyklos direktorius.

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA
PAMOKOS STEBĖJIMO LENTELE

Bezdonyš

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas, turima kvalifikacinė kategorija _____

Vertintojas, turima kvalifikacinė kategorija _____

Klasė ____, mokinių skaičius klasėje _____, dalyvauja pamokoje _____, pamokos ar kitos ugdomosios
veiklos tema _____.

STEBĖJIMO ASPEKTAI	TURINYS	Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Reikia tobulinti	Nėra / negalėjo būti
Pamokos planavimas ir organizavimas	Pamokos mokymo(si) uždavinių kėlimas, apibrėžtumas.					
	Pamokos struktūros logiškumas, pagrįstumas.					
	Mokymosi uždavinių, metodų, mokymo formų bei mokymosi priemonių dermė.					
	Laiko panaudojimo racionalumas ir veiksmingumas.					
Mokymas	Mokytojo aiškinimo ir nurodymų suprantamumas.					
	Mokymo medžiagos aktualizavimas.					
	Aktyviųjų mokymosi metodų naudojimas, darbas grupėse.					
	Individualaus ir grupinio darbo derinimas.					
	Namų darbų apimtis, tikslingumas, individualizavimas.					
	Sužadinimo metodų naudojimas.					
	Skaitmeninių priemonių naudojimas.					
	Ugdymo turinio integralumas. Kompetencijomis grįstas ugdymas.					
Mokinių mokymasis	Mokinių aktyvumas, gebėjimas savarankiškai atlikti užduotis, vertinti savo					
	Darbas porose, gabesnių mokinių pagalba silpniau besimokančiam.					
Pagalba mokiniui	Diferencijavimas konsultuojant ir teikiant pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams.					
	Ugdymo turinio diferencijavimas gabiems mokiniams, papildomų užduočių pateikimas					

Vertinimas	Formalusis ir neformalusis vertinimas pamokos metu.					
	Vertinimo individualizavimas, kiekvieno mokinio pasiekimų ir asmeninės pažangos matavimas.					
	Konkrečios informacijos suteikimas mokiniams apie jų pažangą ir pasiekimus, sėkmę ir spragas.					
	Pamokoje sukauptos vertinimo informacijos panaudojimas mokymo(si) uždaviniui pasiekti.					
Mokymosi aplinka, klasės valdymas	Mokymosi strategijų taikymas (mokiniai gali naudoti klasės erdves, priemones, kaip netiesioginės pagalbos banką.					
	Mokiniams sudarytos sąlygos kokybiškam bendradarbiavimui, diskusijų ir pokalbių skatinimas.					
	Palankios mokymosi aplinkos kūrimas.					
	Betarpiškas, aktyvus bendravimas ir bendradarbiavimas su mokiniais, pasitikėjimu grįšti santykiai.					
	Elgesio problemų sprendimas.					
Pasiekimai pamokoje	Pamokos uždavinio pasiekimas.					
	Mokinių įsivertinimo organizavimas.					
	Pamokos rezultatų apibendrinimas, aptarimas, grįžtamasis ryšys.					

Vertintojo pastabos ir siūlymai:

Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pastabos:

(Vertintojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)